

Regolamento Tirocini

Scuola di Specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio

Testo approvato dalla Commissione didattica e tirocini nella seduta del giorno 05.09.2025 e approvato nel Consiglio della Scuola del giorno 11.09.2025.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEI TIROCINI

1. Colloquio con il/la tutor universitario/a e individuazione del Soggetto Ospitante

Lo/la specializzando/a sceglie un/una docente dei corsi della SSBAP come tutor universitario/a al fine di definire un ambito di approfondimento e individuare un Soggetto Ospitante, tra quelli già convenzionati con il Dipartimento di Ingegneria Civile Ambientale e Architettura (DICAAR) a cui afferisce la Scuola, coerente con gli obiettivi formativi. Il/la docente s'impegna, se necessario, a supportare lo/la Specializzando/a nei contatti con il Soggetto Ospitante.

In caso di scelta di un soggetto non ancora convenzionato si avvia la procedura di convenzionamento attraverso la Commissione Didattica e Tirocinio, secondo quanto previsto dal Regolamento dedicato pubblicato al link

https://web.unica.it/unica/it/ssbap_didattica_tirocinio.page;

L'Elenco dei Soggetti Convenzionati è consultabile nella pagina dedicata sul sito della SSBAP al link https://web.unica.it/unica/it/ssbap_didattica_tirocinio.page

2. Colloquio con il Soggetto Ospitante

Lo/la specializzando/a sostiene un colloquio con il Soggetto Ospitante per definire la proposta di Progetto Formativo, le modalità di svolgimento e individuare un/una tutor aziendale referente per gli aspetti scientifici e operativi. Il Progetto formativo deve essere redatto secondo la modulistica disponibile sul sito della SSBAP al link

https://web.unica.it/unica/it/ssbap_didattica_tirocinio.page

3. Approvazione del progetto da parte del/della tutor universitario/a

Lo/la specializzando/a sottopone al/alla tutor universitario/a il Progetto Formativo proposto dal Soggetto Ospitante e verificano insieme gli obiettivi formativi e la coerenza con gli indirizzi e le tematiche dei corsi della Scuola. Se approvato, il/la tutor universitario/a e lo/la specializzando/a firmano entrambi il documento in formato digitale PADES.

4. Firma del Soggetto Ospitante

Il Progetto Formativo è firmato in formato digitale PADES dal/dalla tutor aziendale e dal/dalla responsabile della struttura organizzativa del Soggetto Ospitante.

5. Invio della documentazione alla Commissione

Lo/la specializzando/a invia alla Commissione Didattica e Tirocini della SSBAP, a mezzo di mail all'indirizzo ssbap.tirocini@unica.it il Progetto Formativo completo di

liberatoria per il trattamento dei dati personali. Il documento dovrà contenere le firme in formato digitale PADES di tutti i soggetti indicati nel modulo.

6. Attivazione del tirocinio

La Commissione, vagliata la correttezza e completezza della documentazione presentata, invia la documentazione alla Segreteria DICAAR per la firma della Direttrice della Scuola e del Direttore del Dipartimento, mettendo in CC lo/la Specializzando/a e il Soggetto Ospitante, per opportuna conoscenza dello stato del procedimento. La Segreteria trasmette il documento completo a tutti i soggetti interessati, deliberando di fatto l'avvio delle attività.

7. Avvio del tirocinio

La Commissione registra la data di avvio ufficiale del tirocinio nel Registro dei tirocini e ricorda agli/alle Specializzandi/e gli adempimenti previsti dal regolamento:

- Tenuta del registro delle attività in formato digitale a cura dello/a Specializzando/a secondo la modulistica disponibile sul sito della SSBAP al link https://web.unica.it/unica/it/ssbap_didattica_tirocinio.page;
- Predisposizione della Relazione delle attività svolte in formato pdf. Tale relazione costituisce un documento scientifico/professionale e, seppure esente da format, deve descrivere dettagliatamente le attività svolte e contenere gli esiti dei lavori svolti. Secondo la seguente struttura:
 - Copertina con dati del tirocinio: nomi specializzando e tutor, ente, periodo
 - Abstract (2000 battute) che sarà riportato nella relazione sintetica
 - Introduzione con obiettivi
 - Descrizione delle attività
 - Risultati e discussione critica
 - Competenze acquisite
 - Conclusioni

5. Termine del tirocinio

Al termine del tirocinio, lo/la Specializzando/a invia alla Commissione il registro digitale in formato PDF delle attività svolte e la relazione finale firmati digitalmente in formato PADES dal/dalla Specializzando/a, dai tutor universitario/a e aziendale.

La Commissione, verificata la correttezza e la completezza della documentazione prodotta, la invia alla Segreteria del DICAAR e in CC al/alla Specializzando/a e al Soggetto Ospitante.

La Segreteria trasmette i documenti controfirmati alla Commissione e in CC al/alla Specializzando/a e al Soggetto Ospitante.

La Commissione aggiorna il Registro dei tirocini con la data di conclusione delle attività e comunica al Consiglio della SSBAP il suo nullaosta per il riconoscimento dei crediti formativi.

PROCEDIMENTO DI ATTIVAZIONE DELLE CONVENZIONI

- Il Soggetto che si candida a ospitare uno o più Specializzandi per lo svolgimento del tirocinio deve preliminarmente richiedere l'attivazione di una Convenzione e l'inserimento nell'elenco dei soggetti convenzionati.
- La Commissione invia, su richiesta del Soggetto Ospitante candidato (Ente, Studio, Associazione etc) il Modulo di convenzione, che deve essere sottoscritto dal/dalla Direttore/rice del Dipartimento di Ingegneria Civile Ambientale e Architettura; dal Responsabile del Soggetto Ospitante e dalla/dal Direttrice/ore della Scuola di Specializzazione Beni Architettonici e del Paesaggio.
- Una volta stipulata la Convenzione si carica in archivio il documento finale firmato e si aggiorna l'Elenco degli enti convenzionati.
- Contestualmente si aggiorna il Catalogo degli Enti (in accordo con la commissione comunicazione) per dare notizia agli specializzandi della nuova opportunità.